

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

*Disusun dan diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar
Sarjanah Sosial (S.Sos) pada Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi*



Oleh :

**LIRA SAPRILA
NPM. 220411040**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKUTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2026**

PENGESAHAN SKRIPSI

Diperiksa dan Disahkan oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

Pada :
Hari : Kamis
Tanggal : 02
Bulan : Juli
Tahun : 2026

Tim Penguji

KETUA


Dr. DESRIADI, S.Sos., M.Si
NIDN. 1022018302

SEKRETARIS


EMILIA FMHARIS, S.Sos., M.Si
NIDN. 1002059002

1. RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si (Pembimbing I) ()
2. SAHRI MUHARAM, S.Sos., M.Si (Anggota Penguji I) ()
3. RISVANDI, S.Pd.I., M.Si (Anggota Penguji II) ()


Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

SARJAN M, S.Sos., M.Si
NIDN. 1008128002

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NAMA : LIRA SAPRILA
NPM : 220411040
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS : ISLAM KUANTAN SINGINGI

Telah Diperiksa dan Disetujui oleh Dosen Pembimbing

PEMBIMBING I



RIKA RAMADHANTI, S.IP., M.Si
NIDN. 1030058402

PEMBIMBING II



EMILIA EMHARIS, S.Sos., M.Si
NIDN. 1002059002

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



ALSAR ANDRI, S.Sos., M.Si
NIDN. 1005108901

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

NAMA : LIRA SAPRILA
NPM : 220411040

Menyatakan bahwa, sesungguhnya skripsi ini yang saya susun merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik (Sarjana, Magister dan Doktor), baik di Universitas Islam Kuantan Singingi maupun di Perguruan Tinggi lainnya. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan tim pembimbing. Adapun bagian-bagian tertentu dalam skripsi yang saya peroleh dari hasil karya tulis orang lain atau sumber lain, telah saya tulis orang lain dengan mencantumkan sumber orang lain dengan jelas dan sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan skripsi dan mengulang penelitian, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Teluk Kuantan, Mei 2026



LIRA SAPRILA
NPM. 220411040

MOTTO

*“Allah tidak mengatakan hidup itu mudah. Tetapi allah berjanji, bahwa
sesungguhnya bersma kesulitan ada kemudahan”.*
(QS Al-Insyirah:5-6)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”.
(QS.Al-Baqarah:286)

“Dan manusia akan memperoleh apa yang telah diusahakanya”
(Qr.An-Najm:39)

PERSEMBAHAN

Assalamu ‘alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sebuah ucapan rasa syukur “Alhamdulillah” penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang memberikan segala bentuk nikmat dan karunia-Nya kepada hambanya untuk melihat dan menyaksikan kebesaran serta keagungan-Nya terutama untuk penulis sehingga mampu menyelesaikan penulisan dan penelitian skripsi ini dengan petunjuk dan keredhoan-Nya yang pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan. Untukmu sang pengemban amanat yang tak pernah berbuat khianat dan pembawa risalah yang takut akan berbuat salah yaitu Rasulullah SAW, yang akan tetap selalu penulis persembahkan sebuah doa keselamatan untuknya dan keluarga serta para sahabat-sahabatnya dan para pengikutnya sebagai *rijal ad-da’wah*. Mudah-mudahan kita menjadi umatnya yang terpilih dan layak untuk mendapatkan syafa’at dari-Nya Amin.

Skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua penulis **Ayahanda Sapriansi** dan **Ibunda Santa Ismarelda**, yang telah melahirkan, merawat dan membesarkan penulis sehingga dapat mengecap pendidikan serta dapat menyaksikan keindahan dunia ini. Terima kasih juga telah membesarkan dan mendidik penulis dan juga sudah menjadi penyemangat terhebat dalam kehidupan penulis. Serta ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada kakak penulis **Feby saprila** yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis sampai tahap terselesaikannya skripsi ini

Billahi fi Sabili al-haq, Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Penulis

LIRA SAPRILA
NPM. 220411040

KATA PENGANTAR

رومكيدعم لاسلامه ت ا ك ربوالله اة

Sebuah ucapan rasa syukur “Alhamdulillah” penulis ucapkan kepada Allah SWT yang memberikan segala bentuk nikmat dan karunia-Nya kepada hambanya untuk melihat dan menyaksikan kebesaran serta keagungan-Nya. terutama untuk penulis sehingga mampu menyelesaikan Skripsi ini dengan petunjuk dan keredhoan-Nya yang pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan. Untukmu sang pengemban amanat yang tak pernah berbuat khianat dan pembawa risalah yang takut akan berbuat salah yaitu Rasulullah SAW yang akan tetap selalu penulis persembahkan sebuah doa keselamatan untuknya dan keluarga serta para sahabat-sahabatnya dan para pengikutnya sebagai *rijal ad-da'wah* yang telah menyelamatkan umat manusia dari lembah kehancuran menuju kehidupan yang berperadapan (*yukhrijuhum min azh-zhulumat ila an-nur*) mudah-mudahan kita menjadi umatnya yang terpilih dan layak untuk mendapatkan syafa'at dari-Nya Amin.

Sebuah penelitian dengan judul : **“Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi”**, yang penulis angkat merupakan kajian dan telah mencoba menemukan sebuah urgensi implemntasi dari suatu agenda kebijakan, bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Implementasi Sistem Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Manfaat penelitian ini hendaknya dapat memberikan kontribusi kepada objek yang diteliti, sehingga memberikan rekomendasi sebagai acuan memperbaiki pelaksanaan Implementasi Sistem Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Proses perancangan, penyusunan, pembuatan, serta penyelesaian penelitian ini penulis tidak menafikan bahwa banyak pihak yang terlibat dalam pembuatannya. Baik itu sifatnya dukungan materil, moril maupun dukungan spirituil berupa data, fasilitas, semangat dan motivasi, masukan, kritikan dan saran serta doa yang begitu besar terhadap penulis. Sehingga penulis mampu melewati berbagai halangan dan rintangan dalam penulisan penelitian ini.

Untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dan telah membantu terbentuknya skripsi ini. Ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Ibu Dr. Ikrima Mailani, SPd.,I.,M.Pdi, selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak Sarjan M, S.Sos.,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
3. Bapak Alsar Andri, S.Sos.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
4. Ibu Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si, selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberi masukan dan membantu, membimbing, memberikan kritikan, serta motivasi kepada penulis sehingga selesainya penelitian ini.
5. Bapak Emilia Emharis, S.Sos.,M.Si, selaku pembimbing II penulis yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis serta memberikan dukungan semangat untuk penelitian
6. Bapak-bapak dan Ibu-ibu seluruh Dosen/Staf Pengajar Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah mendidik, memberikan pengetahuan kepada penulis.
7. Bapak-bapak dan Ibu-ibu seluruh Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah membantu penulis sehingga lancarnya proses administrasi dalam menyelesaikan pendidikan akademik penulis.
8. Untukmu sahabat-sahabat karibku yang senantiasa memberikan motivasi, support, semangat, nasehat untuk penulis
9. Kepada bapak-bapak, ibu-ibu Staf/Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi dihaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya terhadap dukungan, serta data yang telah bapak-bapak dan ibu-ibu berikan kepada penulis.

Meskipun penulis telah berusaha keras dalam penulisan penelitian ini, namun penulis masih merasa bahwa penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritikan dari semua pihak guna untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan menuju penelitian selanjutnya.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis berharap semoga atas segala apa yang telah diberikan oleh semua pihak dapat menjadi sebuah amal kebajikan dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah S.W.T. Amin Ya Robbal ‘Alamin.

رومكيدعم لاسلاد اوحمة تاكربو الله اة

Taluk kuantan, Mei 2026

LIRA SAPRILA
NIM.220411040

DAFTAR ISI

Halaman

PENGESAHAN SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	i
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS.....	Error! Bookmark not defined.
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Manfaat Teoretis.....	7
1.4.2 Manfaat Praktis.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Landasan Teori	9
2.1.1 Teori/Konsep Administrasi Negara.....	9
2.1.2 Teori/Konsep Implementasi Kebijakan	17
2.1.3 Teori/Konsep Kearsip	24
2.1.4 Teori/Konsep Aplikasi	40
2.2 Kerangka Pemikiran.....	42
2.3 Hipotesis Kerja	43
2.4 Defenisi Operasional	43
2.5 Operasional Variabel.....	45

BAB III METODE PENELITIAN	46
3.1 Jenis Penelitian	46
3.2 Informan.....	46
3.3 Sumber Data	47
3.4 Fokus Penelitian	48
3.5 Lokasi Penelitian	48
3.6 Metode Pengumpulan Data	48
3.7 Analisi Data	49
3.8 Jadwal Penelitian.....	50
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	51
4.1 Sejarah Tempat Penelitian	51
4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Kuantan Singing	51
4.1.2 Keadaan Geografis	53
4.1.3 Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	55
4.1.4 Sejarah Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.....	56
4.2 Struktur Organisasi.....	56
4.3 Fungsi Dan Tugas Operasional	59
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	Error! Bookmark not defined.
5.1 Identitas Responden	Error! Bookmark not defined.
5.2 Hasil Dan Pembahasan Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.....	Error! Bookmark not defined.
5.3 Analisis Hasil Pembahasan Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi	Error! Bookmark not defined.
BAB VI PENUTUP	95
6.1 Kesimpulan.....	95
6.2 Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96

DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Operasional Variabel	42
3.1 Tabel Informen	45
3.2 Tabel Jadwal Penelitian	48
5.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	61
5.2 Responden Berdasarkan Umur	62
5.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Aplikasi Srikandi	5
Gambar 2.1 Gambar Kerangka Pemikiran.....	40
Gambar 4.1 Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi	54

ABSTRAK
IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Oleh :
Lira Saprila
220411040

Penelitian ini dilaksanakan pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem kearsipan digital di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi sistem kearsipan digital di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem kearsipan digital telah berjalan, namun belum optimal karena masih terdapat kendala pada pengelolaan arsip, keterbatasan sumber daya, serta belum maksimalnya pemanfaatan sistem digital dalam mendukung efektifitas kerja. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dalam optimalisasi penerapan sistem kearsipan digital di instansi terkait.

Kata kunci: implementasi, kearsipan digital

ABSTRACT
IMPLEMENTATION OF THE DIGITAL ARCHIVES SYSTEM IN THE
LIBRARY AND ARCHIVES DEPARTMENT OF
KUANTAN SINGINGI REGENCY

By :
Lira Saprila
220411040

This research was conducted at the Library and Archives Service of Kuantan Singingi Regency. The purpose of this research is to determine how the implementation of the digital archiving system in the Library and Archives Service of Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in this research is how the implementation of the digital archiving system in the Library and Archives Service of Kuantan Singingi Regency. The research used a descriptive qualitative method with data collection techniques in the form of observation, interviews and documentation. The results of the study indicate that the implementation of the digital archiving system has been running, but is not optimal because there are still obstacles in archive management, limited resources, and the less than optimal utilization of the digital system in supporting work effectiveness. This research is expected to be an evaluation material in optimizing the implementation of the digital archiving system in related agencies.

Keywords: *implementation, digital archives*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital semakin pesat, hal ini berdampak pada kebutuhan masyarakat terhadap informasi. Informasi menjadi komoditas sehari-hari bagi masyarakat ketika melakukan bermacam hal aktivitas dan lain sebagainya. Bermacam jenis, bentuk, dan media penyimpanan dokumen telah mengalami perubahan guna memudahkan dalam hal penyimpanan, pengelolaan, temu kembali dan penyebaran informasi. Dokumen yang dimaksud disini arsip, yaitu sesuatu rekaman kegiatan/peristiwa yang telah dilakukan atau dikerjakan.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu, arsip juga banyak dipergunakan mendukung kegiatan operasional organisasi. Guna kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi. (Sutirman, 2016)

Perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang dengan cepat dan signifikan ini berpengaruh juga kepada pengelolaan arsip. Arsip yang dikelola

secara fisik dalam bentuk dokumen kertas yang membutuhkan ruang penyimpanan besar, pengelolaan manual dan seringkali menghadapi tantangan dalam hal aksesibilitas serta keamanan. Di era digital ini, pengelolaan arsip elektronik menjadi salah satu focus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. Arsip elektronik dianggap lebih baik dengan perkembangan zaman saat ini yang membantu kecepatan, memudahkan dalam mengakses dan fleksibelisasi dalam berjejaring.

Kehadiran arsip dalam bententuk digital menawarkan sejumlah kemudahan dan berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki arsip dalam format fisik dalam pengelolaannya. Arsip digital juga memberikan perubahan dan berbagai kemudahan dan kecepatan untuk melakukan proses pengiriman dan berbagi dibandingkan dengan arsip fisik. Arsip digital juga memberikan peluang bagi instansi untuk menghemat ruang penyimpanan secara fisik sekaligus membuka peluang akses yang lebih ringkas bagi pengguna.

Pengelolaan arsip dari metode konvensional ke digital merupakan langkah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40. Di sini disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara dalam pemeliharaan arsip dinamis. Dua tujuan utama dari alih media arsip adalah untuk meningkatkan akses layanan (aktif dan inaktif) serta untuk melestarikan arsip (Peraturan Pemerintah, 2009). Ahli media arsip harus mengikuti aturan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2021 mengenai alih media arsip dengan metode konvensional (ANRI, 2021). Tujuannya adalah untuk memudahkan akses dan memastikan keamanan serta kelestarian arsip, oleh karena itu diperlukan alih

media arsip dari bentuk asli ke bentuk digital dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengelolaan arsip secara digital atau tata kearsipan otomatis merujuk pada sistem kearsipan yang menggunakan teknologi pengolahan data elektronik dengan bantuan komputer dan teknologi informasi lainnya. Kemajuan teknologi telah membuka peluang untuk mengotomatisasi kegiatan arsip. Namun, otomasi ini juga menghasilkan kompleksitas dalam klasifikasi atau pengelompokkan arsip. Arsip elektronik dapat diklasifikasikan dalam berbagai format dan disimpan dalam berbagai media penyimpanan. Dalam konteks ini, pengguna basis data harus memindai atau mengimpor file agar dapat ditemukan kembali dalam basis data saat dibutuhkan. Hal ini membantu mempercepat dan menyederhanakan pengelolaan arsip. Program program ini memungkinkan pengguna untuk mengindeks, menelusuri, dan mengambil kembali dokumen secara penuh teks yang mereka kelola

Saat ini Indonesia menerapkan Sistem Kearsipan Nasional (SKN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan SKN sebagai suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen dengan fungsi dan tugas tertentu serta interaksi antar pelaku dengan unsur lain yang saling mempengaruhi didalam kearsipan secara nasional. Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pun secara langsung menjadi Lembaga yang diberikan kepercayaan untuk melakukan pengelolaan SKN yang merupakan sistem kearsipan berbasis

elektronik milik pemerintah dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan e-government.

Sebagai implementasi kebijakan nasional, pemerintahan pusat melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menciptakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) penciptaan ini bertujuan untuk memberikan dukungan terhadap Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem penatausahaan arsip digital komprehensif yang dapat diakses oleh seluruh instansi pemerintahan Indonesia.

SRIKANDI adalah aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) sebagai koordinasi dan regulasi, Kementerian Komunikasi dan Informasi (KOMINFO) sebagai pengembangan aplikasi dan penyediaan infrastruktur TIK, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) sebagai pengaman aplikasi dan sertifikasi elektronik dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyusunan proses bisnis dan data/informasi pengelolaan arsip dinamis. (Hikmah Norul, Agus Surya Dharma, 2024)

Aplikasi SRIKANDI berfungsi sebagai aplikasi pengelolaan arsip digital pemerintahan yang terintegrasi dari pusat hingga daerah. Dengan aplikasi ini, proses administrasi seperti pembuatan dokumen, persuratan, pencataan, pengelolaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip dilakukan secara elektronik.

Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi untuk mengelola arsip yang bersifat dinamis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Aplikasi SRIKANDI memudahkan proses arsip dinamis, dari surat masuk dan keluar mempersingkat proses penyaluran dokumen secara elektronik yang dapat dibuka dimana saja oleh ASN dengan akun yang dimiliki dan pastinya terintegrasi dengan pusat data nasional serta secara otomatis mendata dengan memilih arsip yang permanen dan tidak permanen.



Gambar 1.1 Aplikasi SRIKANDI

Penggunaan aplikasi SRIKANDI melalui laman <https://srikandi.arsip.go.id/> yang dapat diakses melalui ponsel, laptop maupun computer yang memudahkan setiap pengguna dalam menciptakan surat dimana saja dan kapan saja dengan jaringan internet. akan tetapi aplikasi SRIKANDI ini tidak dapat diakses oleh umum karena aplikasi ini hanya dapat diakses oleh ASN atau pegawai yang telah ditunjuk oleh lembaga atau pemerintah karena aplikasi ini berisi dokumen yang bersifat internal dan resmi untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

Berdasarkan pada peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2021 tentang tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi juga sudah menciptakan aplikasi SRIKANDI. Perciptaan aplikasi SRIKANDI ini diharapkan dapat meningkatkan

efisiensi dan efektifitas operasional penyelenggaraan kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singing.

Pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi terlihat fenomena maupun gejala dalam pengelolaan arsip,

1. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukkan dalam lemari tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali apabila diperlukan. Hal ini perlu adanya penenganan yang serius mengingat arsip merupakan alat pembuktian penyediaan data atau informasi.
2. Terjadinya banjir arsip yaitu arsip yang sama disimpan diberbagai tempat penyimpanan atau arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi masih tetap disimpan. Hal ini meyebabkan arsip menjadi besar dan penumpukan arsip.
3. Siklus hidup arsip (sistematis) meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Penataan ini perlu dilakukan namun apabila arsip tidak disusun sesuai dengan siklus sehingga apabila diperlukan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali.

Berdasarkan penjelasan di atas yang sudah diuraikan secara singkat, maka peneliti ingin melakukan penelitian di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi. peneliti mengangkat topik tersebut dalam penelitian dengan judul **“Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi”** sebagai upaya dalam

meningkatkan kemudahan dalam penyelenggaraan persuratan dan arsip, serta diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kegiatan arsip.

1.2 Rumusan Masalah

berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan permasalahan penelitian, rumusan masalah penelitian adalah “Bagaimana implementasi sistem kearsipan digital dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten kuantan singing”

1.3 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan terhadap salah satu masalah tentunya mempunyai tujuan yang belum berhasil dan hendak dicapai, maka hal yang menjadi tujuan penelitian yaitu “untuk mengetahui Bagaimana implementasi sistem kearsipan digital dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten kuantan singing”

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Negara khususnya terkait hal tata kelola kearsipan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini memberikan manfaat langsung bagi berbagai pihak, antara lain :

- 1.4.2.1 Bagi instansi : Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai bahan evaluasi yang komprehensif pelaksanaan sistem kearsipan digital.
- 1.4.2.2 Bagi akademik : penelitian ini berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan manajemen kearsipan digital, dengan menyediakan referensi empiris yang dapat dimanfaatkan sebagai materi kajian, bahan ajar, serta acuan penelitian lanjutan.
- 1.4.2.3 Bagi peneliti selanjutnya : penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan penelitian sejenis dan sebagai pengembangan penelitian lebih lanjut. Penelitian ini juga merupakan bahan informasi mengenai implementasi sistem kearsipan digital di kabupaten kuantan singing.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori/Konsep Administrasi Negara

Istilah administrasi Negara dapat dibagi kedalam dua bentuk yakni administrasi dan Negara. Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (*intensif*) dan *ministrare* (*to serve*) yang berarti melayani. Sedangkan Negara secara etimologis berasal dari bahasa Inggris *state* yang artinya dalam bahasa Latin yaitu *status* yang berarti keadaan yang tegak dan tetap atau lebih sering disebut *station* yang berarti kedudukan.

Secara terminologi apa yang disebut Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan *pe* dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan palagi pengaturan dalam terciptanya dalam susunan dan pengaturan dinamikanya. Administarsi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama (Ali, 2015 : 23)

Chandler dan Plano mengatakan bahwa administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Chandler dan Plano menjelaskan bahwa administrasi publik merupakan seni dan ilmu (*art and Science*) yang ditujukan

untuk mengatur”public affairs”dan melaksanakan berbagai tugas yang ditentukan. Administrasi sebagai disiplin ilmu bertujuan untuk memecahkan masalah publik melalui perbaikan-perbaikan terutama di bidang organisasi, sumber daya manusia dan keuangan. (dalam, Harbani, 2017 : 8).

Menurut Sondang P. Siagian, ilmu pengetahuan didefinisikan sebagai suatu objek ilmiah yang memiliki sekelompok prinsip, dalil, rumus, yang mengetahui percobaan yang sistematis dilakukan yang berulang kali, telah teruji kebenarannya. Prinsip-prinsip, dalil-dalil, rumus-rumus mana dapat diajarkan dan dipelajari (dalam Syafii, 2010 : 3).

Menurut Soejono Soekanto, secara pendek dapatlah dikatakan bahwa ilmu pengetahuan adalah pengetahuan (*knowledge*) yang tersusun sistematis dengan menggunakan kekuatan pemikiran dan dapat dikontrol secara kritis oleh orang lain atau umum (dalam Syafii, 2010 : 3).

Menurut The Liang Gie, Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (dalam Syafii, 2010 : 14).

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat dalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan

dalam satu hubungan satu sama lainnya. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha. Sedangkan administrasi secara luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam Kegiatannya Henry Fayol memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok penting yaitu : (dalam Anggara, 2012 : 144)

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasian
- c. Memimpin
- d. Melaksanakan Pengorganisasian
- e. Melaksanakan Pengawasan

Fungsi-fungsi yang dimaksudkan dianggap sebagai *basic process of administration*, yang terdiri dari :

1. Fungsi menentukan apa yang akan dilakukan (*Planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan dilakukan dalam suatu rangkaian hubungan (*Organizing*).
3. Menyusun orang-orang yang tepat melakukan masing-masing jenis kegiatan (*Staffing*).
4. Menggerakkan dan memberi instruksi agar kegiatan berlangsung (*Directing*).
5. Tindakan mengusahakan agar hasil pelaksanaan relatif sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam kegiatannya Henry Fayol memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting yaitu : (dalam Anggara,2012 : 144)

1. Merencanakan

Merencanakan adalah penetapan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan, yang mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk dalam pemilihan alternative-alternatif keputusan

2. Mengorganisasian

Mengorganisasian adalah proses pengelolaan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok, pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan, termasuk manusia, sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil

3. Memimpin

Memimpin adalah suatu kegiatan seseorang dalam mengepali atau mengetuai suatu kegiatan.

4. Melaksanakan pengorganisasian

Melaksanakan proses menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan, termasuk manusia, sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil.

5. Melaksanakan pengawasan

Melaksanakan pengawasan untuk menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat berjalan dengan baik serta dapat memberikan hasil seperti yang diinginkan.

Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran dari suatu perkantoran yang mempunyai peran penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pemimpin dan juga membantu dalam kelancaran pekerjaan pekerjaan organisasi.

Administraasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertip pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. (Sukico,2010 : 1)

Menurut Quible (dalam Sukoco, 2010 : 4) ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran yaitu :

1. fungsi rutin, yaitu fungsi administasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran seperti pengarsipan, penggandaan dan lai-lai. Biasanya fingsi ini dilakukan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi yang membuthkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti menggunakan beberapa *software* fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang bergabung dalam departemen TI suatu organisasi

3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim proyek fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi tim proyek fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer dalam suatu organisasi
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, serta pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat dan mengevaluasi karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat dengan manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi.

Unsur administrasi adalah bagian penting dalam administrasi yang menjadikan administrasi itu utuh dan sempurna sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Ahli administrasi sepakat bahwa terdapat delapan unsur administrasi menurut The Liang Gie (dalam Indradi, 2016 : 17) :

1. Unsur Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Unsur Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan para karyawan dan menggunakan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar-benar tercapai.

3. Unsur Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan salah satu dari delapan rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menyampaikan berita dari kedua belah pihak agar terjalinya proses kerjasama

4. Unsur Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama/dalam sebuah kantor

5. Unsur Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasam

6. Unsur Pembekalan

Pembekalan merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk pemakaian, mendaftar, mengadakan, mengatur dan memelihara sampai

dengan menyingkirkan/melenyapkan seluruh perlengkapan yang sudah tidak dibutuhkan lagi dalam sebuah kantor

7. Unsur Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Unsur Perwakilan

Perwakilan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menciptakan sebuah hubungan baik dan berusaha untuk memperoleh banyak dukungan dari masyarakat sekitar tempat perusahaan.

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan (Gie, 2007 : 16) yakni :

1. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

Yaitu kegiatan yang membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula materi keterangan-keterangan itu

dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekama.

3. Mengelola

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna

4. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain

6. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2.1.2 Teori/Konsep Implementasi Kebijakan

Secara umum Implementasi dalam kamus besar Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan. Istilah suatu implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Implementasi merupakan sebuah penempatan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016)

Menurut Mazmanian dan Sebastier “Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusankeputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan.” (dalam Wahab, 2014 : 68)

implementasi juga merupakan proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan sehingga bisa memberikan dampak berupa perubahan pengetahuan, ketrampilan dan nilai sikap (E Mulyasa, 2015: 93)

Menurut Rimaru implementasi merupakan suatu proses mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan suatu aktivitas atau kegiatan. (dalam Rita Prima Bendriyanti dan leni Natalia Zulita, 2012)

Implementasi secara sederhananya dapat diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Sebagaimana yang dalam kamus besar bahasa Indonesia, implementasi berarti penerapan. *Browne* dan *Wildavsky* mengemukakan bahwa “implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan” adapun *Schubert* mengemukakan bahwa “implementasi adalah sistem rekayasa” (firdianti, 2018 : 19)

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut di atas, bahwa implementasi adalah sebuah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu perintah-perintah atau keputusan kebijakan. Akan tetapi pemerintah dalam menentukan kebijakan tersebut harus ada pengkajian yang benar-benar signifikan agar dalam tahap implementasi suatu keputusan atau kebijakan tersebut tidak berdampak negatif dan merugikan masyarakat sebagai sasaran dari implementasi tersebut

Kebijakan merupakan istilah yang seringkali kita dengar dalam konteks pemerintahan atau perpolitikan. Istilah kebijakan memiliki cakupan yang sangat luas. Kata policy yang berarti mengurus masalah atau kepentingan umum, atau berarti juga administrasi pemerintah (Hasbullah, 2015 : 37).

Menurut Dye kebijakan publik adalah apa yang dipilih oleh pemerintah untuk dikerjakan, kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu (dalam Agustino, 2008 : 7).

Menurut Riant Nugroho mengatakan implementasi kebijakan yaitu implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Sejalan dengan pendapat Riant Nugroho yaitu Suryaningrat mengemukakan tentang pengertian pelaksanaan kebijakan sebagai berikut : pelaksanaan kebijakan adalah upaya untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan dengan mempergunakan sarana dan menurut urutan waktu tertentu. (dalam Abdal, 2025 : 134)

Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabtier, menjelaskan makna implementasi ini dengan mengatakan bahwa memahami apa senyatanya terjadi sebuah focus suatu perhatian implementasi kebijakan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijakan Negara, yang mencakup baik usaha untuk mangadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat dampak nyata pada masyarakat atau kejadian (dalam Pramono, 2022 : 2)

Terdapat beberapa teori dari beberapa ahli mengenai implementasi kebijakan, diantaranya Teori George C. Edward Edward III (dalam Subarsono, 2011 : 90-92) berpandangan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu:

a) Komunikasi,

Komunikasi adalah proses dimana orang menyampaikan pikiran, perasaan, harapan atau pengalaman mereka kepada orang lain. Faktor komunikasi dianggap sangat penting dalam setiap proses kegiatan yang melibatkan unsur manusia dan sumber daya akan selalu berurusan dengan masalah “bagaimana hubungan yang dilakukan”. Para pembuat kebijakan dan implmentor harus mengetahui apa yang akan mereka lakukan dan komunikasi yang efektif adalah satu-satunya cara untuk mencapai hal ini. Setiap kebijakan akan berjalan dengan baik jika dikomunikasikan dengan baik antara pelekksanan program dan kelompok sasaran. Kualitas komunikasi yang baik juga mambentuk kualitas implementasi yang efektif. Tiga indikator yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan variable komunikasi antara lain :

- 1) Tansmisi: implementasi yang baik dapat dicapai melalui komunikasi yang efektif. Seringkali, miskomunikasi terjadi karena komunikasi telah melalui berbagai tingkatan birokrasi
- 2) Kejelasan: komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan harus jelas, akurat dan tidak ambigu untuk mencapai kebijakan tidak tepat sasaran.

- 3) Konsisten: perintah untuk implementasi harus konsisten dan mudah dipahami. Karena pelaksanaan kebijakan akan bingung jika perintah sering diubah, sehingga kebijakan tidak dapat dicapai.

b) Sumberdaya,

Dalam implementasi sebuah kebijakan tentunya harus didukung oleh sumber-sumber sebagai pelaksanaan kebijakan. Sumber-sumber ini terdiri dari staf yang memadai serta keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas mereka, wewenang dan fasilitas yang diperlukan untuk menerjemahkan usul-usul di atas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan public.

- 1) Staf: Dalam implementasi kebijakan staf merupakan sumber utama. Kegagalan dalam pelaksanaan kebijakan biasanya disebabkan oleh staf yang tidak memadai tidak mencukupi atau tidak kompeten dalam bidang mereka. Untuk memilih jumlah staf pelaksana kebijakan, juga perlu mempertimbangkan luasnya area implementasi.
- 2) Informasi: informasi dalam implementasi kebijakan datang dalam dua bentuk. Pertama, informasi tentang pelaksanaan kebijakan, yang memungkinkan pelaksana mengetahui apa yang harus mereka lakukan ketika mereka diberi perintah untuk melakukan sesuatu. Kedua, informasi tentang data kepatuhan pelaksanaan terhadap peraturan pemerintah yang telah

ditetapkan, yang memungkinkan pelaksana dan peraturan yang telah ditetapkan, yang memungkinkan pelaksana mengetahui apakah orang lain yang terlibat dalam pelaksanaan patuh terhadap peraturan dan peraturan tersebut.

- 3) Wewenang: dalam implementasi, kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan secara politik. Ini harus bersifat formal agar proses implementasi tidak gagal karena dipandang oleh public bahwa pelaksana tidak memiliki legitimasi. Namun, dalam situasi lain kewenangan dapat menjadi tidak efektif jika para pelaksana menyelewengkannya untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau keduanya.
- 4) Fasilitas: fasilitas fisik juga penting untuk implementasi kebijakan. Meskipun implementasi mungkin memiliki staf yang mencukupi, pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan dan wewenang, implementasi kebijakan tidak akan berhasil tanpa dukungan fasilitas fisik yang memadai.

c) Disposisi

Disposisi merujuk pada karakteristik dan sikap dari para pelaksana kebijakan Edward III menekankan bahwa pelaksana harus memiliki komitmen, motivasi dan dukungan terhadap tujuan kebijakan. Pelaksana yang tidak sepenuhnya mendukung kebijakan akan

menghambat proses implementasi, meskipun komunikasi dan sumber daya telah memadai. Indikator disposisi meliputi :

- 1) Pengangkatan birokrat: pekerjaan atau staf yang diseleksi untuk melaksanakan kebijakan harus memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang telah ditetapkan dan pengalaman dalam bidang tersebut. Karena sikap pelaksana akan memengaruhi bagaimana kebijakan dilaksanakan.
- 2) Insentif: insentif merupakan sebuah cara untuk mengatasi sikap pelaksana yang bemasalah. Bagaimana pelaksana kebijakan bertindak dapat dipengaruhi oleh pengguna insentif. Ini juga dapat membantu mereka melaksanakan tugas mereka dengan baik.

d) Struktur Birokrasi,

Struktur birokrasi mengacu pada sistem organisasi, pembagian tugas dan mekanisme kerja dalam lembaga pelaksana kebijakan. Edward III mengingatkan bahwa prosedur yang terlalu kaku, tumpang tindih antarrunit atau fragmentasi kewenangan dapat menghambat efektivitas implementasi. Indikator struktur birokrasi meliputi :

- 1) Standar operasional prosedur (SOP): bahwa setiap pelaksana kebijakan harus mengikuti SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kebijakan.

- 2) Fragmentasi: keterlibatan beberapa unit lain dalam sebuah organisasi dengan penyebaran tugas untuk mewujudkan tujuan bersama.

Sumber-sumber yang penting meliputi, staff yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menerjemahkan usul-usul di atas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan publik (Edwards dalam Budi Winarno, 2008: 181).

Menurut Merilee S. Grindle keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh dua variabel, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel tersebut mencakup, sejauh mana kepentingan kelompok sasaran atau target group termuat dalam ini kebijakan, jenis manfaat yang di terima oleh target group, sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, apakah letak sebuah program sudah tepat, apakah sebuah kebijakan telah menyebutkan implementasi dengan rinci, dan apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai. (dalam pramono 2022 : 6)

2.1.3 Teori/Konsep Kearsip

Pengertian kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis , sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Definisi kearsipan lainnya adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik

itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.(muhidin dan winata, 2016)

Moekijat dalam Pancaningsih (2015) menjelaskan bahwa arsip merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting berupa informasi tertulis tentang keputusan, pemikiran, kontrak, tindakan dan transaksi tertentu yang harus ada bila perlu, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang baik, efektif dan efisien (Pancaningsih, 2015).

Dalam Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Kearsipan adalah jenis pekerjaan administrasi yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan tetapi juga oleh badan swasta. Kearsipan meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan pelestarian arsip atau surat dan dokumen kantor lainnya. Pengarsipan memiliki beberapa konsep yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan pembuat arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan syarat mendasar bagi kelangsungan pekerjaan pencipta arsip dan tidak dapat diperbarui atau diganti apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan atau terus digunakan.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan. dan/atau lembaga kearsipan.
- e. Arsip statis dibuat oleh arsiparis karena memiliki nilai sejarah, telah habis masa retensinya, dan memiliki kesaksian abadi yang telah

diverifikasi langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

Pengertian kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. (muhidin dan winata, 2016)

Sedangkan menurut Serdanayanti (dalam Sattar, 2019 : 9) bahwa peranan arsip adalah :

1. Sebagai alat utama igatan organisasi
2. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik)
3. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dikumen fisi/manual, maupun dokumen elektonik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efiensi administrasi. (Sukoco, 2007 : 82)

Mengacu pada buku Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 10-13), penggolongan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip menurut subyek atau isinya

1) Arsip kepegawaian yaitu arsip yang berkaitan dengan pegawai.

Misalnya :

- a) Daftar riwayat hidup pegawai
- b) Surat lamaran
- c) Surat-surat pengangkatan pegawai
- d) Absen pegawai
- e) Kartu Pegawai (Karpeg)

2) Arsip keuangan yaitu arsip yang berkaitan dengan keuangan.

Misalnya

- a) Laporan keuangan
- b) Surat Perintah Pembayaran (SPM) tunai
- c) Surat Perintah Membayar (SPM) Giral
- d) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- e) Surat Penagihan (SPn)
- f) Daftar gaji
- g) Surat Pertanggungjawaban (SPj)

3) Arsip pemasaran yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah niaga.

Misalnya :

- a) Surat penawaran
- b) Surat pesanan
- c) Surat permintaan kebutuhan barang
- d) Surat perjanjian kontrak penjualan/pembelian
- e) Daftar harga barang

b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi, berupa surat/naskah/dokumen, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan *Compact Disk* (CD).

c. Arsip menurut nilai atau kegunaan

Penggolongan ini didasarkan pada nilai atau kegunaan, yaitu arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, dan arsip bernilai pendidikan.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

Penggolongan ini didasarkan pada sifat kepentingan dari lembaga tersebut. Penggolongannya yaitu arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.

e. Arsip menurut fungsinya

1) Arsip dinamis (records/dokumen) yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga. Arsip dinamis atau yang sering disebut sebagai dokumen digolongkan menjadi sebagai berikut:

a) Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.

- b) Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dan pengelolaannya sudah mulai menurun oleh unit sentral dalam suatu organisasi.
 - 2) Arsip statis (archives) yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga.
- f. Arsip menurut keasliannya
 - 1) Arsip asli merupakan dokumen utama cetakan langsung dari printer atau mesin ketik dengan tandatangan dan legalisasi asli.
 - 2) Arsip tembusan yaitu dokumen yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 - 3) Arsip salinan yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 - 4) Arsip petikan yaitu dokumen yang berisi bagian dari dokumen asli
- g. Arsip menurut kekuatan hukum
 - 1) Arsip otentik adalah arsip yang dbuhi tandatangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan, dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - 2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta.

Menurut Dwihartanti (2014:7), ada beberapa ketentuan mengenai pengelolaan arsip:

1. Penggunaan sistem yang tepat
2. Fasilitas kearsipan
3. Petugas kearsipan
4. Lingkungan kerja

Pengelolaan arsip mulai dari penetaan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Penetapan Arsip

Proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpan dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan. (Yatimah, 2009 : 184)

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filing sistem merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip system penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip.

Sistem penyimpanan arsip memiliki lima sistem penyimpanan dalam kearsipan. (The Liang Gie, 2009 : 120)

6. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)
7. Penyimpanan menurut pokok (*subject filing*)
8. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
9. Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)

Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluaranya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, temen seunit kerja, ataupun oleh kolega kerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Pemimpin arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan diman keberadaan arsip tersebut, sistem pencatatan yang harus dilakukan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk (Dewi Anggrawati, 2005 : 24)

1. Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*)
2. Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya
3. Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip
4. Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor

Tadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip seharusnya menggunakan tat kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip. Menurut Durotul

Yatimah (2009 : 208) menyatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal berikut

1. Mengisi daftar atau formulir peminjaman
 2. Meneruh kartu substitusi/kartu bukri pinjam arsip (*out gulde/out filder*) atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip diambil atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai tanggal pegambilannya
 3. Hanya sekretaris dan petugas yang diserahkan tugas unruk dapat mengambil arsip
 4. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam
4. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (computer). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi menurut Dewi Anggarawati (2005:23) menemukan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu :

1. Penggunaan kartu arsip (*klaper*)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari diketahui kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu *klaper* dengan cara membaca tab kartu *klaper*. Dari kartu *klaper* dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, mana pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.

2. Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendalian lebih dulu mencari kartu biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengelola mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolahan yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengelola dengan kode dan masalah yang sudah sudah diketahui mencari melalui label *laci filing kabinet*, *gulde* dan *foldernya* lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

5. Pemeliharaan Arsip

Peran arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet pemeliharaan arsip adalah usaha pengamana arsip agar terawat dengan baik, sehingga

mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip
(Anggrawati,2005:25)

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna.

6. Pengamanan Arsip

Menurut Daryan (2007:8.13) pengamanan arsip merupakan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip statis yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan yang teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya.

Usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut (Sugianto dan Wahyono,2005:92)

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencuri

7. Penyusutan Arsip

Penyusunan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusunan maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan dari pada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak penyusunan. arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara

1. Memindahkan arsip inaaktif dari unit pengeolaan ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing
2. Memusnakan arsip sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

2.1.4 Teori/Konsep Pengelolaan Arsip Digital

Arsip digital adalah arsip yang dibuat dalam bentuk elektronik atau arsip fisik yang dialih mendiakan menjadi arsip elektronik untuk kemudahan di gunakan secara elektronik. (Aris, 2021)

Arsip digital adalah segala jenis informasi atau dokumen yang disimpan, dikelola dan diakses dalam bentuk digital, bukan dalam format fisik seperti kertas atau film.(feri, 2025 : 1)

Arsip digital diartikan sebagai dokumen atau catatan penting yang dikelola, disimpan, dan diakses melalui sistem elektronik atau digital untuk

tujuan pelestarian, referensi, bukti hukum, dan keperluan administratif.(Enny & Widiarti, 2021)

Arsip digital tidak hanya mencakup dokumen elektronik yang tersimpan di sistem komputer, tetapi juga menyediakan akses yang mudah dan pengelolaan yang optimal melalui platform berbasis teknologi. Dengan menggunakan media digital, dokumen penting dapat disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama dan diakses secara luas oleh masyarakat. Dengan pendekatan multidisipliner, arsip digital mampu melayani kebutuhan beragam, mulai dari analisis data bisnis hingga pemetaan kebijakan publik. Kemampuannya untuk beradaptasi dalam berbagai konteks menunjukkan bahwa arsip digital bukan hanya alat teknis, tetapi juga elemen strategis dalam manajemen informasi moderen.(Enny & Widiarti, 2021)

Digitalisasi arsip merupakan proses alih media arsip dari bentuk fisik ke dalam bentuk digital atau elektronik. Melalui digitalisasi, arsip dapat diakses dengan lebih mudah, aman, dan terjamin keberlangsungannya dalam jangka waktu yang lebih panjang. Jika dilihat dari tujuannya, terdapat dua alasan utama dilakukannya alih media arsip, yaitu: (1) untuk mempercepat layanan akses (baik arsip aktif maupun inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis). Alih media arsip yang bertujuan mempercepat layanan akses dilakukan dalam rangka mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin ddk, 2016).

Dalam pasal 2 ayat 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang pengelolaan elektronik, disebutkan bahwa pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif dan

sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, destripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

pengelolaan arsip digital adalah proses yang mencakup pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumen atau data dalam format digital. Arsip digital ini meliputi berbagai jenis informasi, seperti dokumen teks, gambar, video, data elektronik, atau email, yang dihasilkan atau diterima oleh individu maupun organisasi dalam menjalankan aktivitas mereka. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip digital dapat diakses dengan mudah, terjamin keamanannya, dan tetap relevan untuk jangka panjang.(Enny & Widiarti, 2021)

Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Sementara penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan organisasi.(Muhidin, 2016)

Menurut Pratiwi dalam Nurdelima, (2022 : 125-126), proses pengelolaan arsip digital meliputi :

1. Penciptaan, penyimpanan, pengiriman dan temu kembali arsip

2. *Capture* dan *registrasi*
3. *Kalsifikasi* arsip
4. *Klasifikasi* keamanan dan akses
5. Identifikasi penyusutan arsip
6. Penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif
7. Penyusutan arsip
8. Penyumpanan dan preservasi arsip
9. kontrol pengelolaan khazanah arsip
10. penggunaan arsip statis.

Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media *elektronik* (komputer) adalah: (Nurdelima, 2022 : 267-268)

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia.
2. Melakukan scanning terhadap naskah/surat.
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
4. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media.

Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan.
2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari.
3. Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.
4. Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.
5. Melakukan pencetakan (*print*) arsip.

Menurut Saputro dalam Nurohman Aris (2021), manfaat pengelolaan arsip digital, yaitu :

1. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen
2. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan
3. Memudahkan aksesibilitas dan menjadi akuntabilitas
4. Menuju *paperless society* dan menghemat ruang atau sarana prasarana (dari gedung *server*)
5. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*
6. Meningkatkan pelayanan umum/*public service*

Pemeliharaan fisik arsip digital (Mulyadi, 2016 : 226)

1. Penggunaan perangkat keras (komputer, *laptop*, *hardisk*, *flashdisk*)
2. Menggunakan *software* asli (bukan bajakan)
3. Mem *back up* data secara berkala

4. Menyimpan arsip digital di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan dan air
5. Menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada

2.1.5 Teori/Konsep Aplikasi

Menurut setyawan dan munari (2020), aplikasi merupakan suatu subkelas perangkat lunak computer yang memanfaatkan kemampuan computer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Aplikasi ini dibuat agar memudahkan pekerjaan tertentu seperti penerapan, penggunaan dan penambahan data yang dibutuhkan

2.1.5.1 Aplikasi SRIKANDI

Srikandi adalah singkatan dari sistem informasi dinamis terintegritas, aplikasi ini merupakan aplikasi hasil kerjasama antara Kementerian Pendayaguna Aparat Negara dan Reformasi Borokrasi, kementerian komunikasi dan informatika, Bdan Siber dan Sandi Negara dan Arsip Nasional Republik Indonesia yang diresmikan bertepatan dengan ulang tahun kearsipan yang k-50 tanggal 18 mei 2021 yang bertemakan tahun emas kearsipan : satuan langkah menuju arsip digital.

Aplikasi srikandi bertujuan untuk memudahkan proses pengelolaan arsip dinamis, dari proses surat masuk, dan keluar mempersingkat proses penyaluran dokumen secara elektronik yang dapat dibuka dinama saja oleh ASN dengan akun yang dimilikinya dan yang pastinya terintegritas dengan pusat data nasional serta secara otomatis mendata dan mensortir arsip yang permanen dan tidak permanen.

Aplikasi srikandi mempunyai 4 fitur populer untuk mendukung keunggulan dari aplikasi ini (Muda, 2021), fitur-fitur itu sebagai berikut :

- 1) Aplikasi berbasis cloud dan disimpan di pusat data nasional sehingga instansi tidak perlu menyediakan infrastruktur sendiri
- 2) Pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas antara instansi dapat dilakukan secara elektronik setiap saat
- 3) Bagi pakai arsip lintas unit kerja atau instansi dapat berlangsung lebih cepat, mudah dan aman
- 4) Pengelolaan naskah dinas sebagai arsip dapat dilakukan secara mudah oleh unit kerja

Srikandi adalah aplikasi yang menringkas proses pengelolaan arsip berikut ini adalah beberapa keuntungan dalam penggunaan aplikasi srikandi :

- A. Meringkas proses pengelolaan kearsipan hal ini dapat dilihat dengan :
 - b) Mengupload arsip dinamis yang akan dikirim penerima langsung dapat menerima arsip dalam hitungan menit
 - c) Tidak lagi menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar
 - d) Tidak harus menunggu atasan di kantor untuk mendisposisi dokumen/surat yang ingin di tindaklanjuti
 - e) Telah menggunakan tanda tangan elektronik sehingga tidak harus menunggu atasan di kantor untuk menandatangani dokumen/ surat yang ingin di kirim

- f) Telah tersedia format surat yang akan dikirim, baik itu berupa surat perintah tugas, telaan staf, edaran ataupun surat biasa
- g) Secara otomatis mengklasifikasikan jenis arsip yang bersifat permanen atau musnah dan jenis akses arsipnya terbuka atau tertutup, karena telah di input peraturan tentang jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses asrip dinamis

B. Menghemat Biaya dan Tempat

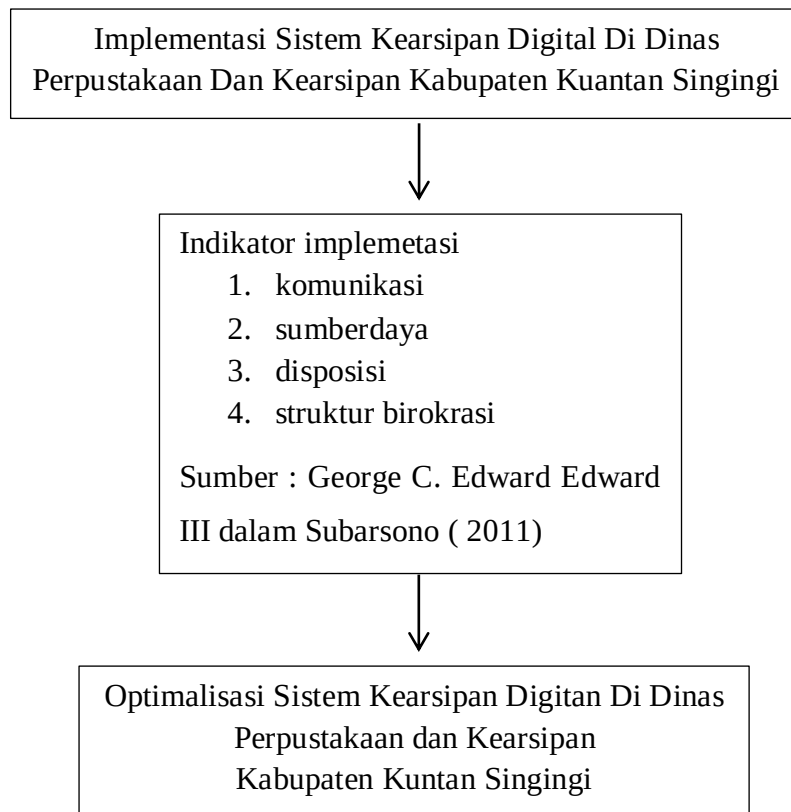
- a) Tidak lagi menyediakan anggaran untuk mencetak kartu disposisi, kartu kendali masuk dan keluar, serta pembelian kertas
- b) Tidak memerlukan filing cabinet untuk menyimpan arsip, karna srikandi secara otomatis bisa menyimpan surat tersebut berdasar kode kalsifikasi yang telah di input di dalamnya

2.2 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2021), kerangka pemikiran merupakan alur berpikir atau alur peneltian yang dijadikan pola atau landasan berpikir peneliti dalam mengadakan penelitian terhadap objek yang dtuju. Jadi kerangka berpikir merupakan alur yang dijadkan pola berpikir peneliti dalam mengadakan penelitian terhadap suatu objek yang dapt menyelesaikan arah rumusan masalah dan tujuan penelitian.

Berdasarkan uraian konsep dan teori yang dijelaskan sebelumnya maka kerangka teori berpikir penelitian ini dibuat dalam skema sebagai berikut :

Gambar 2.1 kerangka pemikiran implementasi sistem kearsipan digital di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi.



Sumber: Modifikasi Penelitian Tahun 2026

2.3 Hipotesis Kerja

Hipotesis dalam penelitian kualitatif adalah pernyataan yang dapat diuji secara empiris dan bersifat perediktif, yang menjelaskan hubungan antara dua atau lebih variabel (Elgamar Syam dkk, 2025 : 37). Berikut hipotesis dalam penelitian ini adalah: Diduga sistem kearsipan digital di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi belum terimplementasi

2.4 Defenisi Operasional

Sugiyono (2021 : 38) menyatakan bahwa variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai

variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Menurut George C. Edward Edward III (dalam Subarsono, 2011: 90-92) berpandangan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat indikator :

2.4.1 Kominikasi

Komunikasi adalah proses di mana orang menyampaikan pikiran, harapan atau pengalaman mereka kepada orang lain. Komunikasi berperan dalam menyampaikan isi kebijakan dari pembuat kebijakan kepada pelaksana di lapangan. Komikasi yang efektif ditandai oleh kejelasan pesan, konsistensi intruksi, serta transmisi yang tepat sasaran.

2.4.2 Sumberdaya

Implementasi kebijakan menuntut tersedianya sumber daya yang mencakup SDM yang kompeten, informasi yang relevan, infrastruktur yang memadai, serta dukungan anggaran dan wewenang. Apabila seluruh komponen ini tersedia, maka proses implementsi akan berjalan dengan lancar dan efisien

2.4.3 Disposisi

Disposisi merujuk pada karakter dan sikap para pelaksana kebijakan. Edward III menekankan bahwa pelaksana harus memiliki komitmen, motivasi dan dukungan terhadap tujuan kebijakan. Pelaksana yang memahami dan menerima isi kebijakan serta memiliki kemauan kuat untuk menjalankannya, akan manjadi kekuatan utama dalam mendukung keberhasilan implementasi. Pelaksana yang tidak sepenuhnya mendukung kebijakan akan menghambat proses implementasi, meskipun komunikasi dan sumber daya telah memadai.

2.4.4 Struktur Birokrasi

Struktur birikrasi mangacu pada sistem organisasi, pambagian tugas, dan mekanisme kerja seta prosedur baku operasional (SOP) yang menjadi panduan dalam pelaksana kebijakan. struktur yang fleksibel, responsip dan terintegritas mendukung kelancaran peleksanaan kebijakan.

2.5 Operasional Variabel

Tabel 2.1 Operasional Variabel Implementasi Sisten Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singing

Konsep	Indikator	Sub Indikator	Ukuran
Implementasi Kebijakan George C. Edward III dalam Subarsono(2011)	Komunikasi	1. Transmisi	Ordinal
		2. Kejelasan	
		3. Konsistensi	
	Sumberdaya	1. Staf	Ordinal
		2. Informasi	
		3. Wewenang	
		4. Fasilitas	
	Disposisi	1. pengangkatan birokrasi	Ordinal
		2. Insentif	
	struktur birokrasi	1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	Ordinal
		2. Fragmentasi	

Sumber : Penelitian Tahun 2026

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif deskriptif berfokus pada pemahaman yang mendalam pada sebuah fenomena yang diperoleh dari subjek pengamatan maupun informasi untuk dapat menjelaskan implementasi sistem kearsipan digital di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singing. Menurut Auerback dan Silverstein dalam (Sugiyono, 2021) penelitian kualitatif adalah penelitian yang melakukan analisis dan interpretasi teks dan hasil interview dengan tujuan untuk menemukan makna dari suatu fenomena. Menurut Creswell dalam (Sugiyono, 2021) penelitian naratif adalah jenis penelitian kualitatif di mana satu atau lebih orang diwawancarai untuk mengumpulkan informasi tentang sejarah perjalanan dalam kehidupannya, informasi ini memungkinkan susunan menjadi laporan naratif dan kronologis.

3.2 Informan

Informan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *puposive sampling*. *puposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2021). Peneliti akan memilih informan yang memenuhi kriteria untuk memudahkan peneliti menjelajah fenomena yang diteliti yaitu memilih yang benar-benar paham mengenai pengelolaan arsip digital.

Tabel 3.1 Informan Penelitian tentang Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Nama Responden	Jumlah		Persentase
		Informan	Key Informan	
1	Kepala Bidang Perpustakaan	1	1	100%
2	Kepala Bidang Kearsipan	1	1	100%
3	Pengelola Kearsipan	2	2	100%
Jumlah		4	4	100%

3.3 Sumber Data

Data yang akan digunakan pada penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sumber data sekunder, yaitu :

3.3.1 Data Primer

Peneliti mendapatkan data utama langsung dari objek penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang merupakan kombinasi aktivitas mendengar, melihat dan bertanya untuk mendapatkan informasi melalui narasumber penelitian.

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder yang dilakukan dalam penelitian ini berasal dari dokumen seperti peraturan perundang-undangan, artikel berita, jurnal ilmiah, dan data statistic yang berkaitan dengan fenomena yang dibahas yaitu implementasi sistem kearsipan digital di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kuantan singingi.

3.4 Fokus Penelitian

Focus digunakan untuk memantu pelaksanaan penelitian, karena dengan menentukan focus penelitian secara tepat sesuai dengan tujuan masalah penelitian sehingga peneliti dapat dilakukan secara terarah dan bisa mencapai tujuan yang diinginkan. Fokus penelitian yang dilakukan ialah mengenai bagaimana Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Yang Berada Di Jl. Abdoer Rauf, Kelurahan Sungai Jering. Teluk Kuantan, Kabupatean Kuantan Singingi. Alasan memilih lokasi penelitian ini yaitu karena ingin mengetahui bagaimana Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik yaitu :

3.6.1 Observasi

Observasi menurut Hadi dalam Sugiyono (2012:166) merupakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting yaitu proses-proses pengamatan dan ingatan.

3.6.2 wawancara

Wawancara menurut Estarbarg dalam Sugiyono (2012:233) mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur

dan tidak terstruktur. Penelitian ini menggunakan wawancara semiterstruktur untuk menentukan permasalahan secara terbuka dengan menggunakan pedoman wawancara.

3.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pencatatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2013:240).

3.7 Analisi Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2021:133-142) yang terdiri dari 3 tahapan, yaitu:

3.7.1 *Data Reduction* (Reduksi Data)

Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2021) Reduksi data merupakan proses memilih, menfokuskan, menyederhanakan, membuat abstraksi data aksi dari catatan lapangan, interview, transkrip, berbagai dokumen dan catatan lapangan.

3.7.2 *Data Display* (Penyajian Data)

Data yang sudah di reduksi kemudian disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Hal ini dilakukan untuk memudahkan peneliti memahami apa yang terjadi serta merencanakan kerja selanjutnya. Apabila setelah memasuki lapangan ternyata rumusan hipotesis selalu didukung oleh data-data di lapangan, maka hipotesis tersebut berarti terbukti dan berkembang menjadi teori yang *grounded*.

3.7.3 Conclusion Drawing (Penarikan Kesimpulan)

Kesimpulan awal yang dibuat hanyalah sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, jika kesimpulan yang dibuat pada tahap awal didukung oleh bukti yang kuat dan konsisten, maka kesimpulan yang dibuat pada tahap awal tersebut dapat dianggap kredibel.

3.8 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian tentang Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada table 3.2 berikut ini :

Table 3.2 Jadwal penelitian tentang Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun2025/2026																							
		Oktober				Novemb er				Desembe r				Januari/F ebruari				Maret/A pril				Mei/Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul																								
2	Penyusunan Proposal	X	x	x	x																				
3	Bimbingan Proposal					x	x	x	X	x	x														
4	Seminar Proposal											x													
5	Revisi Proposal												x	x	x	x	x								
6	Bimbingan Skripsi																x	x	x	x					
7	Ujian Skripsi																				X				

Sumber : Penelitian Tahun 2026

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Tempat Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Kuantan Singing

kabupaten kuantan singingi terletak pada posisi 0°00' -1°00' Litang selatan dan 101°02' -101°55' Bujur Timur dengan luas wilayah 7.656.03 km² dengan ketinggian berkisar 25-30 meter diatas permukaan laut. Kabupaten kuantan singingi merupakan sebuah kabupaten pemerintah dari kabupaten Indragiri Hulu yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten pelalawan. Kabupaten Siak, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam, dengan Ibukota Teluk Kuantan. Jarak antara Teluk Kuantan dengan pekanbaru sebagai Ibu Kota Provinsi Riau Pekanbaru adalah 160 km. batas wilayah administrasi Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kampar dan Pelalawan
Provinsi Riau
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatra
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi
Riau

Kabupaten kuantan singingi berada pada wilayah perbatasan 3 Provinsi, yaitu Provinsi Riau Jambi Dan Sumatra Barat. Secara administrasi kabupaten kuantan singingi dibagi 15 kecamatan. 11 kelurahan dan 218 desa. Kecamatan dengan jumlah desa terbanyak adalah Kecamatan Kuantan Mudik, yaitu sebanyak

23 desa dan paling sedikit terdapat di kecamatan Pucuk Rantau sebanyak 10 desa. Kecamatan dengan luas wilayah teluas adalah Kecamatan Singingi (1.953.66 km²). Kemudian diikuti dengan Kecamatan Hilir (1.530.97 km²).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional dan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi pemerintah kabupaten kuantan singingi tahun 2016-2021 adalah Tewujudnya Kabupaten Kuantan Singingi Yang Unggul, Sejahtera, dan Agamis Di Provinsi Riau Tahun 2021.

Adapun makna pernyataan visi pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi di atas adalah :

1. **Unggul** adalah peningkatan kemampuan perekonomian masyarakat, derajat kesejahteraan, mutu pendidikan, infrastruktur dan pariwisata.
2. **Sejahtera** adalah suatu kondisi masyarakat dalam keadaan makmur yang tidak lagi memikirkan kebutuhan desa, dalam kehidupan tentram, tertip dan harmonis
3. **Agamis** adalah suasana kehidupan sosial kemasyarakatan yang rukun dan damai dalam menjalankan ajaran agama yang dianutnya.

Misi

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih dengan pelayanan publik yang prima

2. Meningkatkan sumberdaya manusia yang sehat, cerdas dan produktif
3. Mengembangkan perekonomian masyarakat yang mandiri dan bersaya saing guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat berbasis pertanian dan pariwisata
4. Meningkatkan tata kelola sumber daya alam berdasarkan perencanaan tata ruang yang berwawasan lingkungan
5. Meningkatkan suasana kehidupan yang agamis dan melestarikan nilai-nilai budaya

4.1.2 Keadaan Geografis

Berdasarkan astronomis, Kuantan Singingi terletak antara 0°00-1°00 Lintang Selatan dan 101°02-101°55 bujur timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Kabupaten Kuantan Singingi memiliki batas-batas : Utara- Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan, Selatan – Provinsi Jambi, Barat – Kabupaten Indragiri Hulu. Kuantan Singingi terdiri dari 15 Kecamatan yaitu Kuantan Mudik, Hulu Kuantan, Gunung Toar, Pucuk Rantau, Singingi, Singingi Hilir, Kuantan Tengah, Sentajo Raya, Benai, Kuantan Hilir, Pangean, Ligas Tanah Darat, Kuantan Hilir Sebrang, Cerenti Dan Inuman. Wilayah Kabuparen Kuanyan Singingi pada awalnya adalah beberapa kecamatan dibawah Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dimekarkan menjadi 2 Kabupaten taitu Kabupaten Indaragiri Hulu dan Kabupaten Kuantan Singingi. Saat ini Kabupaten Kuantan Singingi telah menjadi sebuah Kabupaten definitive yang mencapai 15 Kecamatan.

Jarak antara Ibukota Kabupaten ke Ibukota Kecamatan :

1. Teluk Kuantan – Lubuk Jambi : 22 Km
2. Teluk Kuantan – Lubuk Ambacang : 33 Km
3. Teluk Kuantan – Kampong Baru : 10 Km
4. Teluk Kuantan – Pangkalan : 70 Km
5. Teluk Kuantan – Muara Lembu : 35 Km
6. Teluk Kuantan – Koto Baru : 52 Km
7. Teluk Kuantan – Koto Sentajo : 8 Km
8. Teluk Kuantan – Benai : 10 Km
9. Teluk Kuantan – Baserah : 36 Km
10. Teluk Kuantan – Koto Rajo : 45 Km
11. Teluk Kuantan – Pangean : 30 Km
12. Teluk Kuantan – Perhantian Luas : 48 Km
13. Teluk Kuantan – Cerenti : 60 Km
14. Teluk Kuantan – Inuman : 47 Km

Berdasarkan posisi geografisnya, Kabupaten Kuantan Singingi memiliki batas-batas : Utara – Kabupaten Kampar dan Kabupaten Pelalawan Selatan- Provinsi Jambi, Barat – Provinsi Sumatra Barat, Timur – Kabupaten Indragiri Hulu. Kabupaten Kuntan Singingi pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udarah maksimum berkisar antara 32,6°Celsius 36,5° Celsius dan suhu minimum berkisar antara 19,2° Celsius - 22° Celsius. Curah hujan pada 2015 berkisar antara 25,57 – 498,70 mm per tahun.

4.1.3 Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pemerintah kabupaten kuantan singing membentuk Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi pada tahun 2016 yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kunatan Singingi Nomor 39 Tahun 2016 tentang kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi berdiri pada tanggal 30 November 2016. Sejak keluarnya Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singing, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kuantan Singingi berdiri sendiri.

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

Visi terwujudnya perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan gemar membaca dan mencerdaskan masyarakat Kabupaten Kuantan Singingi. Misi :

1. Meningkatkan budaya gemar membaca dan sadar arsip
2. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan
3. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan
4. Meningkatkan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat
5. Meningkatkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan

4.1.4 Sejarah Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

Singingi

Peresmian Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2007, lokasi perpustakaan beralamat di Jl. Limuno Barat tepatnya di Taluk Kuantan. Sebelumnya perpustakaan umum Kabupaten Kuantan Singingi adalah atas binaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kuantan Singingi, yang telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Peraturan Umum Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi. Lembaga ini terbentuk dari gabungan Kantor Perpustakaan Umum dan Kantor Arsip Daerah.

Visi dan Misi Perpustakaan Kabupaten Kuantan Singingi sangat berkaitan dengan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi yaitu :

Visi : Mewujudkan Perpustakaan Umum Kabupaten Kuantan Singingi sebagai sumber informasi, rekreasi dan tempat masyarakat belajar sepanjang hidup.

Misi :

1. Meningkatkan minat baca sedari dini
2. Mengusahakan supaya masyarakat dapat berperan dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan
3. Memberikan kenyamanan kepada pemustaka

4.2 Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2. Sekretariat, yang membawahi :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Analis Tata Usaha
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Penyusun rencana kegiatan
- e. Analis Tata Usaha
- f. Pengelola Barang Milik Daerah

3. Bidang Perpustakaan

- a. Kepala Bidang Perpustakaan
- b. Pustakawan Ahli Muda
- c. Pustakawan Ahli Pertama
- d. Pengawas Perpustakaan
- e. Pengelola Data Perpustakaan

4. Bidang Kearsipan, yang membawahi :

- a. Plt. Kepala Bidang Kearsipan
- b. Arsiparis Ahli Muda
- c. Penyuluh Kearsipan

(1) Eselonering untuk masing-masing jabatan, sebagaimana dimaksud pada

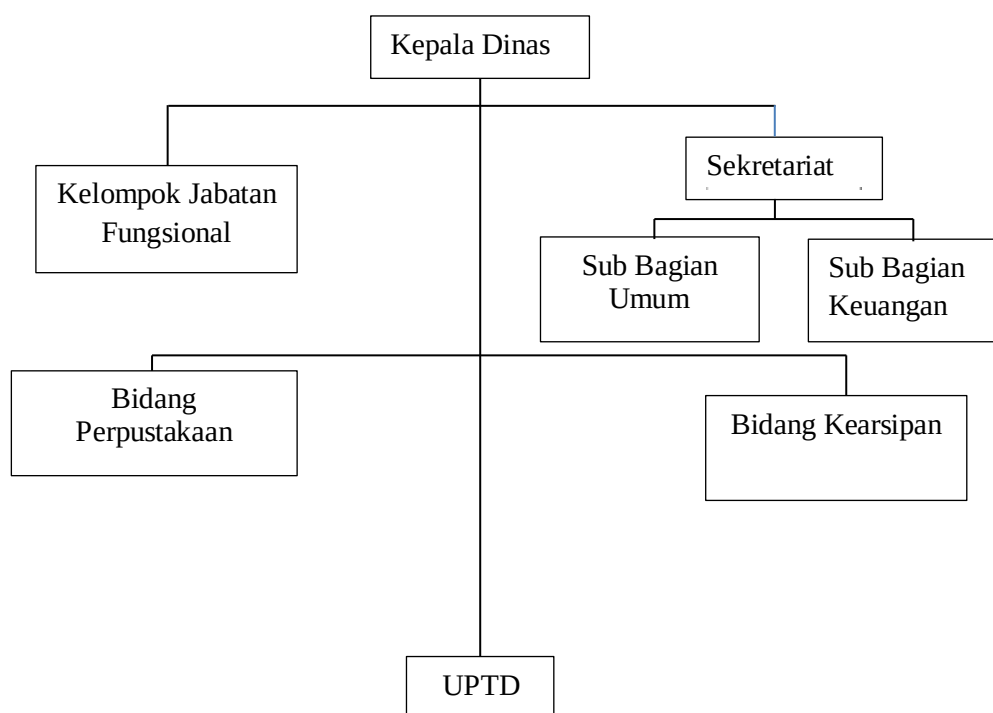
ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktur eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pertama
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktur eselon IIIA atau jabatan administrator

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan asministaror
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan stuktural eselon Iva atau jabatan pengawas

Berikut adalah bagan organisasi dinas perpustakaan dan kearsipan

Gambar 4.1 Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

4.3 Fungsi Dan Tugas Operasional

4.3.1 Kepala Dinas

- a. kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawas, mengendalikan dan monitoring mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan
- b. kepala dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi :
 1. Perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan
 2. Pengkoordinasian bidang perpustakaan dan kearsipan
 3. Pelaksanaan fasilitas bidang perpustakaan dan kearsipan
 4. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan
 5. Pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan
 6. Pembinaan bidang perpustakaan dan kearsipan
 7. Pengawasan bidang perpustakaan dan kearsipan
 8. Pengendalian dan monitoring bidang perpustakaan dan kearsipan
 9. Pengevaluasian dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan
 10. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- c. kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibantu oleh sekretaris dan kepala bidang
- d. bidang terdiri dari :
 - 1) bidang perpustakaan
 - 2) bidang kearsipan

4.3.2 sekretariat

- a. sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas
- b. sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Diana dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan
- c. sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) pengelola data
 - 2) penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan
 - 3) pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - 4) penyelenggara ketatusahaan
 - 5) pengelola sarana dan prasarana
 - 6) penyalenggaraan perjalanan dinas
 - 7) penyelenggaraan fungsi kehumasan
 - 8) pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
 - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub Bagian
- e. Sub Bagian sebagaimana terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum
- 2) Sub Bagian Program Dan Keuangan

4.3.3 Sub Bagian Umum

- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bgian yang berada di bawah dan tanggung jawab kepala sekretaris
- b. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan rencana kegiatan ketatausahaan, pembunaaan pengawai, pengelolaan sarana prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan
- c. Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan tugasnya
- d. Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala seksi

4.3.4 Sub Bagian Pogram dan Keuangan

- a. Sub Bagian Program dan Kuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada sekretaris
- b. Kepala Sub Bagian Program dan Kuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan
- c. Kepala Sub Bagian Program dan Kuangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyiapan bahan pengumpulan dan investarisasi data

- 2) Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data
 - 3) Penyiapan bahan penyajian data
 - 4) Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran
 - 5) Penyiapan bahan penataan penerimaan/penggunaan keuangan
 - 6) penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan
 - 7) penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan
Sub Bagian Program dan Keuangan
 - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- d. Kepala Sub Bagian Program dan Kuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Fungsional Umum

4.3.5 Bidang Perpustakaan

- a. Bidang perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan tanggung jawab kepala Dinas
- b. Kepala bidang perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan
- c. Kepala bidang perpustakaan dalam melaksanakan tugas :
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan
 - 2) Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perpustakaan

- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan
 - 4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- d. Kepala bidang perpustakaan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala seksi

4.3.6 Bidang Kearsipan

- a. Bidang kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan tanggung jawab kepala dinas
- b. Kepala bidang kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan
- c. Kepala bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - 5) Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan
 - 6) Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan
 - 7) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kearsipan
 - 8) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
 - 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya

- d. Kepala bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala seksi

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, mengenai implementasi sistem kearsipan digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi melalui aplikasi SRIKANDI, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa implementasi sistem kearsipan digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi secara umum berada pada kategori cukup baik.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka saran yang dapat diberikan berdasarkan kesimpulan adalah sebagai berikut :

1. Perlu meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia melalui pelatihan dan pendampingan berkelanjutan terkait penggunaan aplikasi SRIKANSI agar seluruh pegawai memiliki pemahaman teknis yang merata
2. Perlunya penambahan fasilitas pendukung, seperti peningkatan pemindai dan infrastruktur digital lainnya, guna menunjang proses digitalisasi arsip agar berjalan lebih efektif
3. Perlu dilakukan penguatan koordiansi antar unit kerja serta evaluasi berkala terhadap implementasi sistem kearsipan digital untuk mengidentifikasi hambatan dan memperbaiki pelaksanaan kebijakan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Jurnal :

- Abdal, 2025. *Kebijakan Publik Konsep, Teori Dan Implementasi Kebijakan Publik*. Widina. Bandung.
- Abdul Wahab, S. 2014. *Analisis Kebijakan (Dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik)*. PT. Bumi Aksara.
- Anggara, Sahya. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Penerbit CV Pustaka. Bandung
- Aris Nurohman, 2021. *Implementasi Aplikasi ARTERI Arsip Elektronik Terintegrasi Untuk Pengelolaan Arsip Secara Digital*. Jakarta Barat .INDONESIA 8.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, K. P. dan K. R. I. 2016. *Implementasi*.
- Badri Murnir Sukoco, 2010. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga. Surabaya
- Enny, A. D., & Widiarti, L. 2021. Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis&Manajemen*.
- Faried, Ali. 2015. *Teori Dan Konsep Administrasi Dari Pemikiran Paradigmatic Menuju Redefinisi*. Rajawali Pers. Jakarta
- Feri Sulianta, 2025. *Arsip Media Digital*,
- Firdianti, A., & Pd, M. 2018. *Implementasi manajemen berbasis sekolah dalam meningkatkan prestasi belajar siswa*. Gre Publishing.yogyakarta.
- Fitri M. 2020. Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital. *Researchgate.Net,May*,Halaman3.
- Hikmah Norul, Agus Surya Dharma, M. A. 2024. Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan. *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Kabupaten Tabalong*,
- Indradi, Sjamsiar Sjamsuddin. 2016. *Dasar-Dasar Dan Teori Administrasi Publik*. Intrans Publishing. Malang
- Inu Syafiie 2010. *Ilmu Administrasi Publik*. Kencana. Reneka Cipta. Jakarta.
- Joko Pramono, 2022. *Implementasi Dan Evaluasi Kebijakan Publik*. UNISRI

Press. Surakarta.

Muhidin dan winata, 2016. Pengertian Arsip. *Pengantar Ilmu Kearsipan*.

Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. 2016. Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*,

Mulyadi, 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Pt Rayagrafindo Persada. Jakarta.

Sattar, 2019. *Manajemen Kearsipan*. CV Budi Utama. Yogyakarta

Sovia Rosalin dkk, 2022. *Administrasi Perkantoran Berbasis Elektronik Informasi*. Us Press. Malang.

Subarsono, 2011. *Analisis Kebijakan Publik (Konsep, Teori dan Aplikasi)*. Pustaka Belajar. Jogjakarta.

Sugiyono, 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta. Bandung

Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan Rnd Edisi Revisi*. Alfabeta. Bandung

Sugiyono, 2021. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Alfabeta. Bandung.

Sutirman, S. Wijayanti, N., & Purwanto. 2016. Studi-Tentang-Implementasi-Sistem-Manajemen Arsip. *Efisiensi- Kajian Ilmu Administrasi*.

The Liang Gie, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta.

Waruwu Nurdellima, 2022. *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group. Bandung

Sumber Lain :

Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 2 Ayat 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Elektronik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012.

Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

DAFTAR WAWANCARA

Judul : Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

Kepada : Kepala Bidang Kearsipan dan Staf Pengelola Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

A. Identitas Peneliti

Nama : Lira Saprila
 NPM : 220411040
 Program Studi : Administrasi Negara
 Fakultas : Ilmu Sosial
 Universitas : Islam Kuantan Singingi
 Jenjang Pendidikan : S-1 (Strata Satu)

B. Identitas Responden

No :
 Nama :
 Jenis Kelamin :
 Tingkat Pendidikan :
 Usia :
 Pekerjaan :
 Alamat :

C. Petunjuk Wawancara

1. Daftar pertanyaan wawancara ini hanya dimaksud untuk penulisan skripsi dan tidak merugikan siapapun.
2. Jawablah sesuai dengan yang Bapak/Ibu/Saudara/i ketahui, dan isilah titik-titik pada ruang yang telah disediakan.
3. Identitas Bapak/Ibu/Sadaura/i dijamin kerahasiannya.
4. Atas kerja sama Bapak/Ibu/Sadaura/i saya ucapkan terima kasih.

D. Pertanyaan wawancara Penelitian Tentang Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

A. Komunikasi Terkait Pengelolaan Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang transmisi atau kecepatan informansi pengelolaan sistem kearsipan digital?

.....

2. Bagaimana menurut bapak/ibu tentang kejelasan informasi pengelolaan sistem kearsipan digital?

.....

3. Bagaimana konsistensi pengelolaan sistem kearsipan digital?

.....

B. Sumber Daya yang mendukung dalam Implementasi Sitem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Ada berapa jumlah staf yang ditugaskan dalam mengelola sistem kearsipan digital?

.....

2. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang ketetampilan staf dalam mengelola sistem kearsipan digital?

.....

3. Bagaimana Menurut Bapak/Ibu fasilitas digital yang tersedia saat ini?

.....

4. Disposisi Dalam Melaksanakan Pengelolaan Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu terkait sikap dalam mengelola sistem kearsipan digital?

.....

2. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang sifat Karakteristik dalam melaksanakan Pengelolaan?

.....

3. Apakah ada insentif tambahan yang diberikan kepada staf arsip digital

.....

5. Struktur Birokrasi dalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

1. Apakah ada SOP yang mengatur operasional sistem kearsipan digital ?

.....

2. apakah Bapak/Ibu sudah mengikiti SOP tersebut?

.....

3. Bagaimana menurut Bapak/Ibu fregmentasi atau pembagian kerja dalam pengelolaan sistem kearsipan digital?

.....

Teluk Kuantan, Februari 2026

Informan

(.....)

**DOKUMENTASI PENELITIAN TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM
KEARSIPAN DIGITAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



Wawancara bersama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Ibu Shanti Eva Dimeti, S.H.



Wawancara bersama Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi Bapak Nasrul, S.Sos.,M.Si.



Wawancara bersama staf Bidang arsip Ibu Wike Guslianova, S.Sos.



Wawancara bersama staf Bidang arsip Ibu Elpanti, S.E.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561655 Fax. 0760-561655, e-mail uniksquantan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 091 /Kpts/TES/UNIKS/VIH/2025
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (SI) ADMINISTRASI NEGARA

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

- Menimbang :**
1. Bahwa penulisan skripsi merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Sarjana (SI) Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi.
 2. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian skripsi, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 3. Bahwa nama-nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2013 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 012/UNIKS/Kpts/III/2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Dilingkungan Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Memperhatikan :** Berdasarkan hasil rapat Senat Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi tentang Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA) Tahun Akademik 2024/2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Menunjuk :

- a. Pembimbing I : Rika Ramadhanti, S.JP., M.Si
NIDN : 1030058402
- b. Pembimbing II : Enailia Emharis, S.Sos., M.Si
NIDN : 1002059002

Untuk Penulisan Skripsi Mahasiswa :

Nama : Lira Sapriha
 NPM : 220411040
 Judul Skripsi : Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Tugas-tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Sarjana (SI) Administrasi Negara dalam penulisan skripsi.
3. Dalam Pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan skripsi sesuai dengan Buku Panduan Program Sarjana (SI) Administrasi Negara.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Kuantan Singingi.
5. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui.

DITETAPKAN DI : TELUK KUANTAN
 PADA TANGGAL : 11 Agustus 2025
 Dekan,

Rika

RIKA RAMADHANTI, S.JP., M.Si
 NIDN. 1030058402



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Abdoer Rauf Kel. Sungai Jering Kabupaten Kuantan Singingi
 TELUK KUANTAN Kode Pos 29511

SURAT KETERANGAN

Nomor : 000.9.2 /DISPUSIP-UM/ 53

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : SHANTI EVI DIMETI, S.H.
 b. NIP : 19730203 200501 2 006
 c. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kuantan Singingi

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : LIRA SAPRILA
 b. Nim : 220411040
 c. Jurusan : ADMINISTRASI NEGARA
 d. Fakultas : ILMU SOSIAL
 e. Universitas : UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
 f. Dasar : Surat Rekomendasi Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Nomor : 16/DPMPSTP-PTSP/1.04.02.02/2026 Tanggal 14 Januari 2026

Telah melaksanakan Penelitian/Riset dalam rangka penelitian skripsi yang berjudul:

"IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DI DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan,

April 2026

PIL. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



SHANTI EVI DIMETI, S.H.
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19730203 200501 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Telepon (0760) 2524242 Fax (0760) 2524242 Kode Pos 29562

Email : dpmpstsp@kuansing.go.id, Website : <https://dpmpstsp.kuansing.go.id>

TELUK KUANTAN

REKOMENDASI

Nomor : 16/DPMPSTSP-PTSP/1.04.02.02/2026

Tentang

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuantan Singingi, setelah membaca Surat Rekomendasi dari UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI Nomor:161/FIS/UNIKS/I/2026 Tanggal 06 JANUARI 2026.

Dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama	:	LIRA SAPRILA
NIM	:	220411040
Jurusan	:	ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
Jenjang Pendidikan	:	S1
Alamat	:	TELUK KUANTAN
Judul Penelitian	:	"IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI"
Untuk melakukan Penelitian di	:	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset / pra riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan riset / pra riset dan pengumpulan data ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.
3. Hasil riset / pra riset dan pengumpulan data dilaporkan kepada Bupati Kuantan Singingi melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi.

Demikian rekomendasi ini diberikan agar digunakan sebagaimana mestinya, dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan riset / pra riset ini, dan terima kasih.

Dikeluarkan di : Teluk Kuantan
Pada Tanggal : 14 Januari 2026

Ditandatangani Secara Elektronik oleh :

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kuantan Singingi,

ERDIANSYAH, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19720821 199201 1 002



Tembusan : disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuantan Singingi di Teluk Kuantan;
2. Instansi terkait;
3. Arsip.



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jln Gatot Subroto KM. 07Kebun Nenas jake Telp.0760-561655,e-mail unikskuantan@gmail.com

Form 12

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI PROPOSAL

Proposal Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Lira Sapriila

NPM : 220411040

Program Studi : Administrasi Negara

Judul : Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Kuantan Singingi

Hari/Tgl Ujian : Senin / 22 Desember 2025

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas proposal skripsinya.

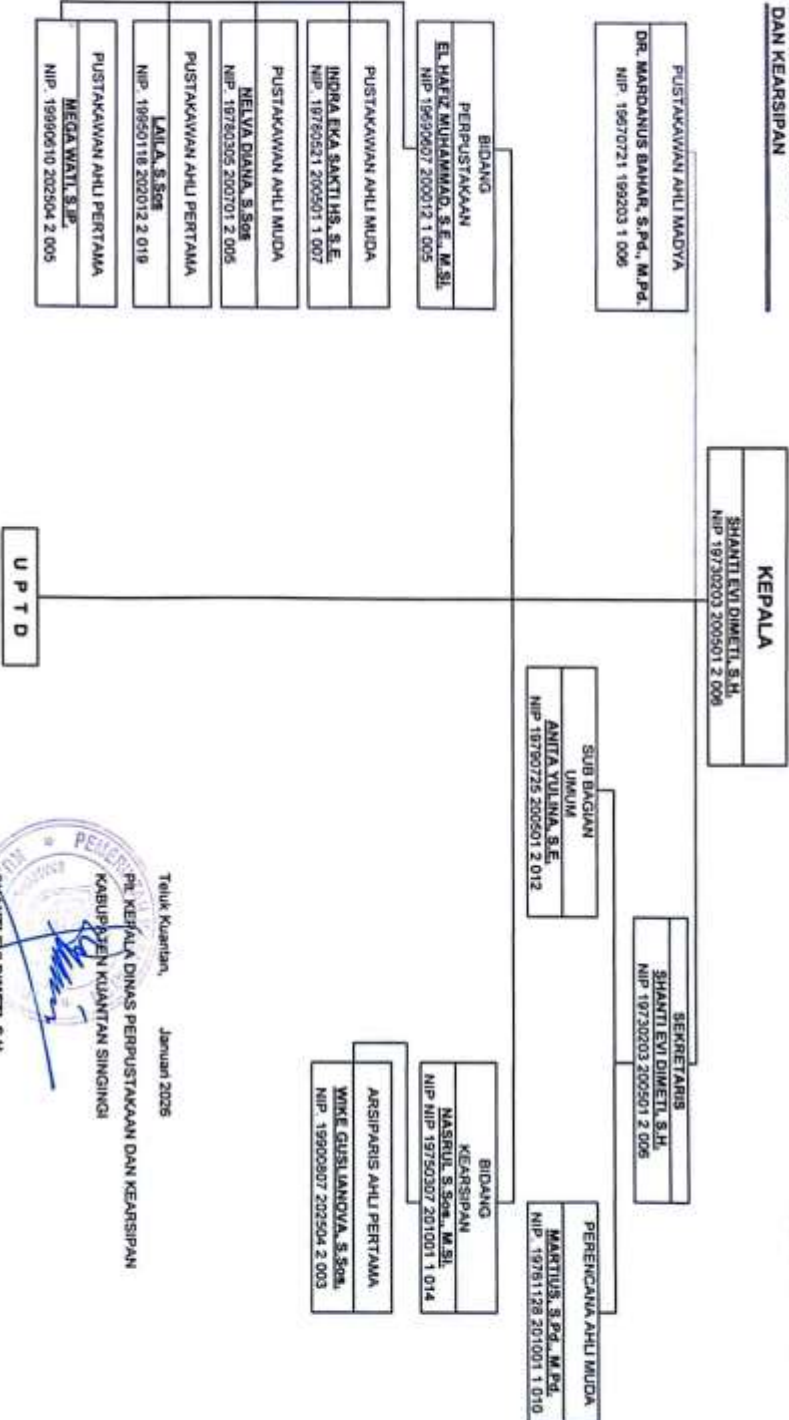
NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Sarjan M, S.Sos., M.Si	Ketua Dewan Sidang	1.
2.	Sahri Muharam, S.Sos., M.Si	Sekretaris Dewan Sidang	2.
3.	Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si	Pembimbing 1/ Anggota 1	3.
4.	Emilia Emharis, S.Sos., M.Si	Pembimbing 2/ Anggota 2	4.

Catatan:

Setelah ditandatangani, formulir ini difotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lainnya.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH
KAB. KUANTAN SINGINGI



Teluk Kuantan, Januari 2025
PIL. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SHANTI EVI DIMETI, S.H.
NIP. 19730203 200501 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JALAN ARDIER RAUF KELURAHAN SUNGAI JERING
TELUK KUANTAN KODE POS 29502

DAFTAR HADIR PEDAGAWI NEGERI SIPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

HAJI :
TANGGAL :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PADI			SORE		KET.
				JAM	APEL	PARAF	JAM PULANG	PARAF	
KEPALA DINAS									
1	SHANTI EVI DIMETI, S.H. NIP. 19730203 200501 2 006	Pembina Tk. I (IV/b)	Pil. Kepala Dinas Sekretaria	OK					
SEKRETARIAT									
2	ANITA YULINA, S.E. NIP. 19790725 200501 2 012	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Subbagian Umum						
3	MARTIUS,S.Pd., M.Pd NIP. 19781128 201001 1 010	Penata Tk. I (III/d)	Perencana Ahli Muda						
4	Hj. PRIMA SARI, S.T., S.E.Ak. NIP. 19770331 200701 2 014	Penata Tk. I (III/d)	Analisa Tata Usaha						
5	HASNAH, S.Sos. NIP. 19750415 200701 2 006	Penata Muda (II/a)	Bendahara Pengeluaran						
6	ERDI HUSJON, S.E. NIP. 19720910 201001 1 004	Penata Muda (II/a)	Penyusun Rencana Kegiatan						
7	SYANDORA SAID, S.H. NIP. 19760724 200701 2 005	Penata Muda (II/a)	Analisa Tata Usaha						
8	ERMA JUTA NIP. 19230412 201001 2 004	Pengatur Tk. I (III/c)	Pengelola Barang MIA Daerah						
BIDANG PERPUSTAKAAN									
9	EL HAFIZ MUHAMMAD, S.E.,M.Si NIP. 19890607 200012 1 005	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Perpustakaan						
10	Dr. MARDANUS BAHAR, S.Pd., M.Pd. NIP. 19570721 199203 1 006	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pustakawan Ahli Madya						
11	INDRA EKA SAKTI HS, S.E. NIP. 19780521 200501 1 007	Penata Tk. I (III/d)	Pustakawan Ahli Muda						
12	NELVA DIANA, S.Sos. NIP. 19780305 200701 2 005	Penata Tk. I (III/d)	Pustakawan Ahli Muda						
13	LAILA, S.Sos. NIP. 19950118 202012 2 019	Penata Muda (II/a)	Pustakawan Ahli Pertama						
14	MEGA WATI, S.I.P. NIP. 19990610 202504 2 005	Penata Muda (II/a)	Pustakawan Ahli Pertama						
15	Drs. YULIZAR MUSRI NIP. 19690721 199303 1 003	Pembina Tk. I (IV/b)	Pengawas Perpustakaan						
16	PEBRI, S.P., M.Eng. NIP. 19820212 200501 1 006	Pembina (IV/a)	Pengawas Perpustakaan						
17	MASRAIRA NIP. 19550505 199303 2 006	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Data Perpustakaan						
BIDANG KEARSIPAN									
18	NASRUL, S.Sos., M.Si. NIP. 19750307 201001 1 014	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kearsipan						
19	ELPIANTI, S.E. NIP. 19780511 200012 2 002	Penata Tk.I (III/d)	Penyuluh Kearsipan						
20	WIKE GUSLIANOVA, S.Sos. NIP. 19900807 202504 2 003	Penata Muda (II/a)	Aspirasi Ahli Pertama						

Teluk Kuantan, 2026
Pil. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kuantan Singingi

SHANTI EVI DIMETI, S.H.
NIP. 19730203 200501 2 006

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Lira Sapriila
 Tempat/Tanggal Lahir : Teratak Air Hitam/1 Januari 2004
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status : Belum Menikah
 Kebangsaan : Indonesia
 Agama : Islam
 Pekerjaan : Mahasiswi/Pelajar
 Alamat : Teratak Air Hitam
 Alamat Email : Lirasapriila@gmail.com
 Pendidikan : 1. Tahun 2016 LULUS SDN 008 Teratak Air Hitam
 2. Tahun 2019 LULUS SMPN 3 Sentajo Raya
 3. Tahun 2022 LULUS SMKN 1 Benai

Demikian riwayat hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teluk Kuantan, Mei 2026

Penulis

LIRA SAPRILA
NPM.220411040